

Hulp krijgen

Voor informatie/assistentie, raadpleegt u het volgende:

- Handleiding voor de gebruiker voor informatie over het gebruik van de Xerox 4595.
- Ga voor online hulp naar: www.xerox.com
 - Klik op de link **Support & Drivers**.
 - Typ onder **Productnaam 4595** en klik op **zoeken**.
 - Zoek uw model (4595) in de weergegeven lijst.
 - Klik op de relevante link voor de gewenste informatie: Support, Drivers & Downloads of Documentatie.
- Voor technische hulp kunt u ook bellen: 1-800-275-9376, toestel 871.

Systeemberichten





Als het systeem een bericht op het scherm weergeeft, moet u de stappen in de weergegeven volgorde volgen om het probleem op te lossen. Als u dit niet doet, kunnen er aanvullende problemen optreden.

Aanmelden/Afmelden


Als u zich op de Xerox 4595 moet aanmelden, drukt u op de toets Aanmelden/Afmelden. Voer zo nodig uw gebruikers-ID en toegangscode in.

Druk nogmaals op deze toets om u af te melden.

Pictogrammen op het bedieningspaneel

| Pictogram (zonder tekst) | Pictogram (met tekst) | Functie |
|---|---|--|
|  |  | Kopiëren Gebruik deze toets om de toepassing Kopiëren te openen. |
|  |  | Keuzetoets 2 Gebruik deze toets om een keuzetoepassing te openen (moet door uw systeembeheerder worden ingesteld). |



| Pictogram (zonder tekst) | Pictogram (met tekst) | Functie |
|---|---|---|
|  |  | Keuzetoets 3 Gebruik deze toets om een keuzetoepassing te openen (moet door uw systeembeheerder worden ingesteld). |
|  |  | Start Start het kopieer- of scanproces. |
|  |  | Alle diensten Het menuscherm verschijnt. |
|  |  | Stop De huidige opdracht of communicatie wordt stopgezet. |
|  |  | Alles wissen Hiermee wist u alle programmering en herstelt u de standaardinstelling en op het apparaat. |
|  |  | Wissen Alle numerieke waarden worden gewist. Druk op deze toets als hiertoe op de gebruikersinterface instructies verschijnen. |
|  |  | Onderbreken Onderbreekt het huidige proces, zodat een andere opdracht met een hogere prioriteit kan worden uitgevoerd. Druk na het uitvoeren van deze opdracht nogmaals op Onderbreken om de vorige procedure te hervatten. |

| Pictogram (zonder tekst) | Pictogram (met tekst) | Functie |
|---|-----------------------|--|
|  | Power Saver | Energiespaarstand Dit lampje gaat branden wanneer het apparaat in de energiespaarstand staat. Druk op deze toets als u het apparaat uit de energiespaarstand wilt halen. |
|  | Machine Status | Apparaatstatus Controleert de apparaatstatus, tellers en verbruiksartikelen. U kunt met deze toets ook overzichten afdrukken. |
|  | Review | Bekijken Hiermee wordt het voorbeeldscherm geopend, zodat u gewijzigde instellingen kunt bekijken. U kunt ook de bestemmingen voor faxen en e-mail controleren. |
|  | Job Status | Opdrachtstatus Bevestigt of annuleert een opdracht. |
|  | Job in Memory | Opdracht in geheugen Dit lampje gaat branden wanneer er gegevens in het geheugen van het apparaat worden opgeslagen. |
|  | Online | Online-lampje Dit lampje gaat branden wanneer er gegevens naar of van het apparaat worden verzonden. |

| Pictogram (zonder tekst) | Pictogram (met tekst) | Functie |
|---|---|---|
|  |  | Helderheidsknop Hiermee stelt u de helderheid van het aanraakscherm in. |

Knop Alle diensten

| Pictogram | Functie |
|---|---|
|  Kopiëren | Kopiëren Biedt toegang tot het scherm Kopiëren - Basis. |
|  E-mailen | E-mailen Hiermee kunnen documenten worden gescand en per e-mail verzonden. |
|  Scannen naar mailbox | Scannen naar mailbox Hiermee kunnen documenten worden gescand en opgeslagen, voor later gebruik. |
|  Netwerkscannen | Netwerkscannen Scant de originele documenten en bewaart de gescande gegevens als opdrachtsjabloon op de server. |
|  Scannen naar FTP / SMB | Scannen naar FTP/SMB Scant naar een netwerkserver met behulp van FTP of SMB. |
|  Mailbox controleren | Mailbox controleren Voor het beheer van mailboxen op de copier/printer. |
|  Opgeslagen programmering | Opgeslagen programmering Slaat meerdere opdrachtstappen als enkele opdracht op. |
|  Opdrachtstroomschema's | Opdrachtstroomschema's Hiermee kunt u een serie geregistreerde acties uitvoeren. |
|  Taal | Taal Hiermee kan de gebruiker de taal op de gebruikersinterface wijzigen. |

| Pictogram | Functie |
|---|--|
|  | Menu Instellingen Hiermee kunt u mailboxen, adresboekvermeldingen en opdrachtstroomschema's maken en wijzigen. |
|  | Modus Afdrukken Stelt in of het apparaat online of offline is en welke printertaal door het apparaat wordt gebruikt. |

Een bestand vanaf een clientwerkstation afdrukken

Zo drukt u een bestand vanaf uw clientwerkstation af:

1. Open het document.
2. Selecteer **Bestand > Afdrukken**.
3. Selecteer de gewenste printer in het venster **Afdrukken**.
4. Selecteer uw gewenste afdrুকopties:
 Voor **Windows**-gebruikers: selecteer **Eigenschappen**.
 - Selecteer het tabblad **Fiery afdrukken** en de door u gewenste afdrুকopties. Selecteer vervolgens enkele malen **OK** totdat de opdracht naar de printer wordt verzonden. **OE**
 - Klik op Help om specifieke informatie over afdrুকopties te verkrijgen.
 Voor **Macintosh**-gebruikers:
 - Selecteer de gewenste afdrুকopties. Selecteer vervolgens **OK** om de opdracht naar de printer te sturen. **OE**
 - Klik op Help om specifieke informatie over afdrুকopties te verkrijgen.
 - U kunt voor informatie ook de **PostScript Handleiding voor de gebruiker** raadplegen.

Tip: Breng tevens een bezoek aan www.xerox.com voor de meest recente informatie.

Alleen kopiëren

1. Plaats documenten in de AOD of leg een document op de glasplaat.
2. Druk op de toets **Alle diensten**.
3. Selecteer **Kopiëren > Alleen kopiëren**.
4. Selecteer de gewenste opties.
5. Voer het gewenste kopieeraantal in.
6. Druk op **Start**.

Kopiëren en opslaan

1. Plaats documenten in de AOD of leg een document op de glasplaat.
 2. Druk op de toets **Alle diensten**.
 3. Selecteer **Kopiëren > Kopiëren en opslaan**.
 4. Selecteer de gewenste mailbox waarin de gegevens moeten worden opgeslagen.
- Tip:** Raadpleeg zo nodig Mailbox maken.
5. Gebruik de standaard documentnaam of maak een nieuwe naam.
 6. Selecteer eventuele andere gewenste opties.
 7. Voer het gewenste kopieeraantal in.
 8. Druk op **Start**.

Alleen opslaan

1. Plaats documenten in de AOD of leg een document op de glasplaat.
 2. Druk op de toets **Alle diensten**.
 3. Selecteer **Kopiëren > Alleen opslaan**.
 4. Selecteer de gewenste mailbox waarin de gegevens moeten worden opgeslagen.
- Tip:** Raadpleeg zo nodig uw systeembeheerder om een mailbox in te stellen.
5. Gebruik de standaard documentnaam of maak een nieuwe naam.
 6. Selecteer eventuele andere gewenste opties.
 7. Druk op **Opslaan** en vervolgens op **Start**.

Meer? Bekijk in de **Handleiding voor de gebruiker** het hoofdstuk **Kopiëren** voor meer informatie over **Alleen kopiëren**, **Kopiëren en opslaan** en **Alleen opslaan**.

Kopieeropdrachten met een groot volume

Zo kopieert u een document dat uit meer dan 50 pagina's bestaat:

1. Plaats maximaal 50 pagina's in de AOD en druk op **Alle diensten > Kopiëren**.
2. Selecteer de methode die u wilt gebruiken (Alleen kopiëren, Kopiëren en opslaan of Alleen opslaan).
3. Selecteer het tabblad **Opdracht samenstellen** en dan **Document met groot volume**.
4. Selecteer **Aan** en dan **Opslaan**.
5. Druk op **Start** om te beginnen.
6. Selecteer **Volgende origineel** om de volgende batch met pagina's in het document te scannen.
7. Wanneer alle pagina's in het document zijn gescand, selecteert u **Laatste origineel**. Er wordt nu begonnen met kopiëren of opslaan.

Meer? Raadpleeg in de **Handleiding voor de gebruiker** het hoofdstuk **Kopiëren** voor **Documenten met een groot volume**.

Scannen

Documenten worden via het netwerk gescand, opgeslagen en/of (per e-mail) verzonden naar opgegeven bestemmingen.

De verschillende scanmodi zijn: **E-mailen**, **Scannen naar mailbox**, **Netwerkscannen** en **Scannen naar FTP/SMB**.

Tip: Verwar de scanmodi niet met de toepassingen **Kopiëren** en **Opslaan** of **Alleen opslaan**, omdat documenten in deze toepassingen *alleen* naar de lokale harde schijf van het apparaat worden gescand en opgeslagen.

Een document e-mailen

1. Druk op **Alle diensten > E-mailen**.
2. Selecteer een ontvanger in het **Adresboek** of voer via het toetsenbord een ontvanger in.
3. Selecteer **Van** om aan te geven wie de e-mail verzendt. Selecteer **Opslaan**.
4. Selecteer **Onderwerp** om het onderwerp van de e-mail in te voeren. Selecteer **Opslaan**.

5. Selecteer **Mailinhoud** om een bericht aan het document toe te voegen.
6. Selecteer de bestandsindeling (TIFF of PDF).
7. Plaats de documenten en druk op **Start**. Als het document is gescand, wordt het naar de geselecteerde ontvangers gestuurd.

Meer? Raadpleeg in de **Handleiding voor de gebruiker** het hoofdstuk **Scannen** voor informatie over **E-mailen**.

Een opgeslagen document opnieuw afdrucken

Zo drukt u een opgeslagen document af:

1. Druk op **Alle diensten**.
2. Selecteer **Mailbox controleren > Kopieer- en afdrukopdrachten**.
3. Selecteer de mailbox waar het document zich bevindt en kies **Documentenlijst**.
4. Selecteer het document dat opnieuw moet worden afgedrukt en kies **Instellingen wijzigen/Afdrukken**.
5. Controleer de instellingen en maak zo nodig aanpassingen.
6. Selecteer **Afdrukken**.

Meer? Raadpleeg in de **Handleiding voor de gebruiker** het hoofdstuk **Mailboxbeheer** voor **Kopieer- en afdrukopdrachten uitvoeren**.

Als Z vouwen/In tweeën vouwen/In drieën vouwen

Zo vouwt u documenten:

1. Selecteer de methode die u wilt gebruiken (Alleen kopiëren, Kopiëren en opslaan of Alleen opslaan).
2. Selecteer het tabblad **Afdrukopmaak** en vervolgens **Vouwen**.
3. Selecteer welk vouwtype u wilt gebruiken en of er op de binnen- of buitenkant moet worden afgedrukt.
4. Selecteer **Opslaan** en ga verder met de opdrachtinstellingen.

Meer? Raadpleeg in de **Handleiding voor de gebruiker** het hoofdstuk **Kopiëren** of **Mailboxbeheer** voor **Vouwen**.

Kopiëren op tabbladen

Zo kopieert u op tabbladen:

1. Selecteer de methode die u wilt gebruiken (Alleen kopiëren, Kopiëren en opslaan of Alleen opslaan).
2. Selecteer het tabblad **Afdrukopmaak** en vervolgens **Kantlijnverschuiving tabblad**.
3. Selecteer **Verschuiven naar tabblad** om alleen het tabbladgedeelte van het origineel te kopiëren of kies **Alles verschuiven** om het volledige origineel op het tabblad te kopiëren. Selecteer hierna **Opslaan**.
4. Het tabblad Afdrukopmaak verschijnt nogmaals. Selecteer **Afdrukrichting**, **Beeldzijde omlaag** en dan **Opslaan**.
5. Plaats het origineel volgens de instructies op de gebruikersinterface, selecteer de lade waarin de tabbladen zijn geplaatst en kies **Opslaan**.
6. Zorg ervoor dat de tabbladen zijn geplaatst en dat de papierinstellingen correct zijn. Druk op **Start** om af te drukken.

Meer? Raadpleeg in de **Handleiding voor de gebruiker** het hoofdstuk **Kopiëren** voor **Kantlijnverschuiving tabblad**.

